

Приложение 2

к приказу Донецкого государственного университета от 04.09.2024 № 153/05

(Приложение 2 в редакции приказа от 14.02.2025 № 51/05)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 5.5 Антикоррупционной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ДонГУ»), утвержденной приказом ФГБОУ ВО «ДонГУ» от 21.08.2023 № 181/05, Кодексом этики и служебного поведения работников федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный университет», утвержденным приказом ФГБОУ ВО «ДонГУ» от 23.10.2023 № 247/05 (далее – Кодекс этики), Положением о конфликте интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет», утвержденным приказом ФГБОУ ВО «ДонГУ» от 30.11.2023 № 277/05 (далее – Положение о конфликте интересов), в целях определения порядка формирования и направления деятельности, структуры, прав и обязанностей членов Комиссии по соблюдению требований

к должностному (служебному) поведению и урегулированию конфликта интересов работников в ФГБОУ ВО «ДонГУ» (далее – Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения работниками ФГБОУ ВО «ДонГУ» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования об урегулировании конфликта интересов);

2) рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, работодателем для которых является ФГБОУ ВО «ДонГУ»;

3) осуществление в ФГБОУ ВО «ДонГУ» мер по предупреждению коррупции;

4) урегулирование в ФГБОУ ВО «ДонГУ» возникающих конфликтов интересов работников.

II. Формирование Комиссии и организация ее работы

3. Комиссия создается приказом ФГБОУ ВО «ДонГУ» и является коллегиальным совещательным органом ФГБОУ ВО «ДонГУ».

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и квалификация, опыт работы по направлениям деятельности, необходимым для осуществления полномочий.

6. В состав Комиссии входят:

1) председатель Комиссии;

2) заместитель председателя Комиссии;

3) секретарь Комиссии;

4) члены Комиссии.

7. В состав Комиссии могут входить представители первичных профсоюзных организаций работников и студентов ФГБОУ ВО «ДонГУ».

8. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Председатель Комиссии определяется приказом ФГБОУ ВО «ДонГУ» при ее формировании.

10. Секретарем Комиссии назначается работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФГБОУ ВО «ДонГУ» (далее – ответственное должностное лицо).

11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 от утвержденного состава Комиссии.

13. Председатель Комиссии:

1) созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

2) утверждает повестку заседания и определяет форму проведения заседаний Комиссии;

3) определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

4) подписывает и визирует запросы и документы от имени Комиссии;

5) распределяет обязанности между членами Комиссии;

6) обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО «ДонГУ», иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ДонГУ» и настоящего Положения;

7) выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

14. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

3) обеспечивает своевременное направление председателю Комиссии и ее членам уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

4) осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

15. Комиссия вправе:

1) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДонГУ»;

2) формировать повестку дня заседаний Комиссии;

3) ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

4) приглашать на заседания Комиссии работников ФГБОУ ВО «ДонГУ» и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

5) рекомендовать руководству ФГБОУ ВО «ДонГУ» применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

6) получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);

7) осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

III. Порядок работы Комиссии

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление руководством ФГБОУ ВО «ДонГУ» материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 29.08.2018 № 34н, свидетельствующих:

а) о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах);

б) о несоблюдении работником требований к должностному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее работнику, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (ответственному должностному лицу):

а) уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 22.03.2019 № 24н, Положением о конфликте интересов;

б) сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

3) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) ФГБОУ ВО «ДонГУ», разработанные работником, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений;

4) доклад ответственного должностного лица о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в ФГБОУ ВО «ДонГУ»;

5) представление председателя Комиссии или её членов, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к должностному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ФГБОУ ВО «ДонГУ» мер по предупреждению коррупции.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не

проводит проверочные мероприятия по фактам нарушения трудовой дисциплины.

18. Уведомление или сообщение, указанные в подпункте 2 пункта 16 настоящего Положения, рассматривается ответственным должностным лицом, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

19. При подготовке мотивированного заключения ответственное должностное лицо имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление или в отношении которого получено сообщение, получать от него и от его непосредственного руководителя письменные пояснения, запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДонГУ», подготавливать в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

20. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;
- 2) информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДонГУ», от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;
- 3) ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;
- 4) мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 26 и 27 настоящего Положения.

21. Уведомление или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии.

22. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней:

1) назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;

2) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей ответственному должностному лицу, и с мотивированным заключением по данному вопросу;

3) организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке заседания Комиссии.

23. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае, если он был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии Порядком представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 26.07.2018 № 12н (далее – Порядок представления сведений о доходах), являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах, являются недостоверными и (или) неполными, однако причина непредоставления работником таких сведений является объективной и уважительной;

3) установить, что сведения, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах, являются недостоверными и (или) неполными, а причина непредоставления работником таких сведений необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководству ФГБОУ ВО «ДонГУ» применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности;

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 16 настоящего Положения, настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования к должностному (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования к должностному (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководству ФГБОУ ВО «ДонГУ» указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру дисциплинарной ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и руководству ФГБОУ ВО «ДонГУ» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник не соблюдал требования к должностному (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководству ФГБОУ ВО «ДонГУ» указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

2) признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует руководству ФГБОУ ВО «ДонГУ» применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

28. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 16 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

29. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 3, 4 и 5 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

30. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов лиц из состава Комиссии, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

31. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений лиц из состава Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

32. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают все лица из состава Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

3) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в ФГБОУ ВО «ДонГУ» и (или) работнику, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений;

4) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

5) содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;

6) фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

7) другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки заседания Комиссии;

8) результаты голосования;

9) наличие особого мнения у членов Комиссии;

10) решение и обоснование его принятия.

33. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос.

34. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются ректору ФГБОУ ВО «ДонГУ», полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

35. Решения Комиссии для ректора ФГБОУ ВО «ДонГУ» носят рекомендательный характер.

36. Ректор ФГБОУ ВО «ДонГУ» обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, а также рекомендации по иным вопросам организации противодействия коррупции.

37. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.